



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, INGENIERO MAURICIO FERNANDEZ GARZA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DIA 15-QUINCE DE ABRIL DEL AÑO 2010-DOS MIL DIEZ, HA TENIDO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Artículo 2.** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento es la dependencia auxiliar de la Presidencia Municipal, que además de ejercer las atribuciones y funciones establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, tiene como atribuciones el vigilar el cumplimiento y ejecución de los programas del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 3.** El Titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento será propuesto por el Presidente Municipal y su designación será aprobada mediante mayoría simple por el Republicano Ayuntamiento.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

**Artículo 4.** El Presidente Municipal, Síndicos o Regidores integrantes del Republicano Ayuntamiento, podrán solicitar que la relación entre ambos, sea establecida por conducto del Secretario del Republicano Ayuntamiento.

**Artículo 5.** El Secretario del Republicano Ayuntamiento auxiliará al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y vigilará que los actos del Republicano Ayuntamiento se realicen con estricto apego a Derecho.

**Artículo 6.** El Secretario del Republicano Ayuntamiento tiene la obligación de formular, previamente, el orden del día de cada una de las sesiones del Honorable Cabildo como cuerpo colegiado para someterlo a la aprobación del Presidente Municipal, previa citación a la sesión del Honorable Cabildo que corresponda. El Secretario deberá solicitar de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal los datos e información de los temas a incluirse en la agenda.

**Artículo 7.** Para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, el Secretario del Republicano Ayuntamiento se auxiliará de: Dirección de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos, **Dirección de Control e Inspección, Dirección de Justicia Cívica**, Dirección de Protección Civil y demás unidades administrativas que resulten necesarias.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 8.** Los titulares de cada una de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, rendirán informes mensuales y periódicamente de las actividades desempeñadas dentro del ámbito de su competencia al Secretario del Republicano Ayuntamiento, además cuando el mismo lo solicite y éste, a la vez, al Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

2

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Palacio Municipal, Juárez y Libertad s/n Planta Baja

San Pedro Garza García, N. L. C. P. 66200

www.sanpedro.gob.mx



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

**Artículo 9.** El Secretario del Republicano Ayuntamiento tiene, además de las señaladas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente a sesiones del Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- III. Acudir a las sesiones del Republicano Ayuntamiento, con derecho a voz, pero sin voto;
- IV. Redactar las actas de las sesiones del Republicano Ayuntamiento, ordenando se asienten en los libros correspondientes, copia de los cuales deberá remitirse al Archivo General del Estado y al Archivo Histórico Municipal;
- V. Vigilar el pronto y legal cumplimiento de los acuerdos del Honorable Cabildo, debiendo informar al Republicano Ayuntamiento sobre el cumplimiento de dichos acuerdos y de aquellos que han excedido en su cumplimiento por más de 3-tres meses;
- VI. Informar al Presidente Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos y comunicar por escrito a los distintos **Secretarios de la Administración Pública**, así como a los respectivos Directores, Titulares de las Unidades Administrativas **y de todas las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública del Municipio Libre de San Pedro Garza**



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

**García, Nuevo León**, los acuerdos del Republicano Ayuntamiento relacionados con sus atribuciones.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de la audiencia pública;
- VIII. Asistir a los encuentros ciudadanos, presidiendo éstos en los casos de ausencia del Presidente Municipal;
- IX. Ejecutar los programas que le correspondan de conformidad con lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo y reglamentos aplicables;
- X. Elaborar y ejercer el presupuesto de egresos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, ajustándose a las políticas que al efecto expida éste;
- XI. Coordinar las funciones de los titulares de las distintas dependencias de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- XII. Firmar los acuerdos y demás actos que emita el Presidente Municipal;
- XIII. Citar a reuniones periódicas a los Directores y Coordinadores de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- XIV. Circular, entre Síndicos, Regidores y Secretarios, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación los proyectos de consulta de reglamentos, acuerdos, resoluciones, dictámenes que deberán ser del conocimiento del Republicano Ayuntamiento en la sesión ordinaria correspondiente; tratándose de la aprobación de las iniciativas de Reglamentos municipales, el dictamen deberá circularse al menos con 7-siete días naturales de anticipación;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- XV.** Presidir las reuniones de Directores y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; y
- XVI.** Las demás que se desprenda de las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 10.** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento, además de la Dirección de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos, **Dirección de Control e Inspección, Dirección de Justicia Cívica** y Dirección de Protección Civil contará con el personal administrativo de base, de confianza y auxiliares que permita el presupuesto de egresos.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 11.** A excepción de la asistencia a las sesiones del Honorable Cabildo, las ausencias del Secretario del Republicano Ayuntamiento serán cubiertas por el Director de Gobierno y en defecto de éste por orden los titulares de las Direcciones a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, salvo la determinación que el propio Ayuntamiento tome previa propuesta del Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**Artículo 12.** La Dirección de Gobierno tiene la competencia de auxiliar y apoyar al Secretario del Republicano Ayuntamiento en la organización para el desarrollo y funcionamiento de las sesiones del Republicano Ayuntamiento y Comisiones del Republicano Ayuntamiento, por lo que, corresponde a la Dirección de Gobierno:

- I. Formular los proyectos y archivar las actas de las sesiones del Republicano Ayuntamiento;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- II. Redactar los proyectos de las convocatorias y órdenes del día para las sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- III. Coordinar las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que así lo requieran;
- IV. Coordinar y promover el oportuno funcionamiento de los Consejos Consultivos Ciudadanos en apoyo a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal
- V. Recabar y preparar la documentación necesaria para las sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- VI. Elaborar los proyectos de los informes relacionados con los acuerdos que dicte el Republicano Ayuntamiento y vigilar su circulación;
- VII. Auxiliar y apoyar a los Síndicos y Regidores en la realización de sus funciones;
- VIII. Preparar y entregar las copias certificadas que soliciten los particulares previa razón de recibo y pago de los derechos correspondientes;
- IX. Redactar el libreto para apoyar al Secretario del Republicano Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones del Honorable Cabildo;
- X. Llevar los libros e índices de acuerdos de las sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las distintas sesiones por el Republicano Ayuntamiento, así como notificar de los mismos a las dependencias que corresponda en sus respectivas áreas;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- XII.** Solicitar, y en su caso recibir de los titulares de las dependencias administrativas los temas que deben integrar el Orden del Día a tratar en las Sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- XIII.** Apoyar a los Síndicos y Regidores remitiéndoles la documentación e información necesaria para las distintas sesiones del Republicano Ayuntamiento y auxiliarlos en la elaboración de reportes y presentación de dictámenes; y
- XIV.** Las demás que se desprendan de las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 13. Derogado.**

**Artículo 14.** En materia de Archivo Municipal, la Dirección de Gobierno, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Acrecentar, clasificar, catalogar y administrar el Archivo Histórico Municipal;
- II.** Difundir los temas de interés para la comunidad;
- III.** Conservar los diarios de mayor circulación en el municipio, teniendo debidamente actualizada la hemeroteca respectiva; así mismo organizar el archivo Periódicos Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal, ambos debidamente clasificados por fechas
- IV.** Formular y controlar los programas relacionados con el préstamo y conservación de documentos;
- V.** Promover la capacitación del personal, impartiendo cursos y permitiendo la asistencia del personal para su capacitación;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- VI. Indagar, buscar e incrementar documentos y fotografías relacionados con el acervo del Archivo Histórico Municipal;
- VII. Recibir la documentación de trámite y en su oportunidad enviarla al Archivo Histórico Municipal, bajo su más estricta responsabilidad;
- VIII. Promover entre los servidores públicos y la comunidad el conocimiento de los servicios que presta el Archivo Histórico Municipal; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** En materia de Pasaportes y Reclutamiento, la Dirección de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, vigilar y mantener en buen estado el edificio San Pedro Servicios;
- II. Conservar y fomentar la relación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y su Delegación en Nuevo León;
- III. Recibir las solicitudes que formulen los particulares para la tramitación de pasaportes, así como el pago de los derechos correspondientes;
- IV. Entregar los pasaportes conforme a la reglamentación de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- V. Coordinar y supervisar el buen desempeño de los servidores públicos que prestan sus servicios en la dependencia;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- VI. Cuidar y vigilar el buen uso de los bienes y equipo asignado para la adecuada prestación del servicio;
- VII. Rendir los informes que se soliciten por el Secretario del Republicano Ayuntamiento;
- VIII. Entregar al Secretario del Republicano Ayuntamiento trimestralmente o cuando sea requerido para ello, un informe pormenorizado de los servicios prestados;
- IX. Organizar y participar en el sorteo anual para los elementos del servicio militar obligatorio, incluyendo a los remisos;
- X. Apoyar a la Secretaría de la Defensa Nacional en el registro de los obligados a la prestación del servicio militar obligatorio;
- XI. Recibir y conservar bajo su responsabilidad las cartillas de identidad militar;
- XII. Recabar la firma y sello del Presidente Municipal en la precartillas;
- XIII. Llevar el control de las cartillas entregadas;
- XIV. Proporcionar informe mensual de los listados a la Séptima Zona Militar;
- XV. Rendir los informes que soliciten el Presidente Municipal o el Secretario del Republicano Ayuntamiento o la Secretaría de la Defensa Nacional ;
- XVI. Las demás que se desprendan de las leyes y reglamentos aplicables.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

**Artículo 16.** Para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Gobierno, contará con la Coordinación Técnica, Coordinación de Mediación, Coordinación de Pasaportes y Reclutamiento, la Jefatura del Archivo Municipal y demás personal necesario.

**Artículo 17.** Las ausencias del Director de Gobierno serán cubiertas por el servidor público que designe el Secretario del Republicano Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Redactar los proyectos de acuerdo del Presidente Municipal;
- II. Redactar proyectos de reglamentos y demás disposiciones generales de aplicación en el municipio, en coordinación con los titulares de las diferentes Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- III. Preparar la documentación necesaria que sirva de respaldo a los asuntos a tratar en las sesiones del Republicano Ayuntamiento, cuando corresponda al área de este órgano colegiado;
- IV. Redactar los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de las diversas determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las distintas Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- V. Acudir como representante legal a los asuntos en que sea designado para asistir con tal carácter;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- VI. Redactar los informes previos y con justificación que deben rendir las distintas autoridades municipales en los juicios de amparo en los que sean señalados como parte por el quejoso y en su caso redactar la promoción correspondiente cuando se tenga el carácter de tercero perjudicado, así como redactar las controversias constitucionales, asistir a las audiencias constitucionales e incidentales, personalmente o por escrito, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, además de interponer, en una u otra de las etapas procesales los recursos que establezca la ley;
- VII. Redactar y presentar los escritos de contestación, o de demanda en su caso, ofreciendo pruebas, alegando y formulando recursos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en defensa de los intereses del municipio;
- VIII. Redactar los escritos de contestación, ofrecimiento de pruebas, alegatos y medio de defensa, ante el Tribunal de Arbitraje en asuntos Laborales Burocrático Municipal ya sea de carácter individual o colectivo;
- IX. Redactar los convenios con motivo del cese de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos del municipio, o pago de prestaciones derivadas de la ley, de convenios individuales o del contrato colectivo de trabajo y demás disposiciones de carácter laboral burocrático;
- X. Compilar y mantener actualizados los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio;
- XI. Substanciar los recursos administrativos que deban ser del conocimiento y competencia del Presidente Municipal o del



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- Republicano Ayuntamiento, hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos correspondientes;
- XII.** Atender, vigilar y formular los acuerdos correspondientes en los distintos fideicomisos en los cuáles el municipio sea parte;
- XIII.** Asistir en unión del servidor público municipal que sea citado, a las reuniones o audiencias correspondientes;
- XIV.** Asesorar a los distintos titulares de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Acudir a las reuniones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento, cuando sea requerido, para formular opiniones o proyectos de acuerdos o dictámenes a presentar al cuerpo colegiado de Gobierno Municipal;
- XVI.** Atender, gestionar y formular proyectos de denuncias y querellas en los casos en los que resulte perjuicio al patrimonio municipal;
- XVII.** Atender, gestionar y formular proyectos de denuncias y querellas en los casos en los que resulte a los intereses personales de servidores públicos municipales
- XVIII.** Asistir, cuando sea convocado a las reuniones de los titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- XIX.** Redactar la documentación necesaria para la publicación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del Republicano Ayuntamiento o dependencias de la Administración Pública Municipal;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- XX. Brindar asesoría gratuita a personas de escasos recursos con domicilio en el Municipio;
- XXI. Atender los requerimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal para la defensa o rescate de bienes muebles o inmuebles del municipio;
- XXII. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de los dictámenes correspondientes;
- XXIII. Rendir los informes al Presidente Municipal o al Secretario del Republicano Ayuntamiento, que le sean solicitados, y;
- XXIV. Las demás que se desprendan de la ley, reglamentos, disposiciones del Republicano Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

**Artículo 19.** Los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos informarán directamente al titular, por cuyo conducto se presentarán los informes mensuales o los que requiera el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 19 Bis.-** Los Enlaces Jurídicos, deberán:

- I. Realizar el análisis, diagnóstico y proposición de acciones tendientes a estandarizar los procesos y opiniones de carácter legal y normativo, bajo la coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Implementar, bajo la coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Municipal, los criterios jurídicos aprobados en la Dependencias y Entidades centralizadas o paraestatales de la Administración Pública Municipal que corresponda, así como supervisar su cumplimiento;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- III. Someter a la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Municipal, al menos cada seis meses, de acuerdo con el calendario que ésta establezca, un programa de estandarización de procedimientos jurídicos, así como reportes bimestrales sobre los avances correspondientes; y
- IV. Suscribir y enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de modificaciones a reglamentos o disposiciones administrativas, convenios, contratos y circulares, formatos, lineamientos, instructivos, manuales y disposiciones que tengan por objeto la estructura de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 20.** Todo escrito, promoción, acuerdo y demás actos que suscriban el Presidente Municipal u otros titulares de la Administración Pública Municipal, relacionados con juicios de amparo, juicios contenciosos administrativos, recursos administrativos, resoluciones, y demás actos que trascienden hacia los particulares contarán con el visto bueno del Director General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 21.** Las ausencias del Director General de Asuntos Jurídicos serán cubiertas por el servidor público que designe el Secretario del Republicano Ayuntamiento.

**CAPÍTULO QUINTO  
DIRECCIÓN DE CONTROL E INSPECCIÓN**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 22.** A la Dirección de Control e Inspección le compete:  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-09-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- I. Derogada;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- II. Administrar los panteones municipales y resolver las solicitudes de trámite para otorgar los servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- III. Derogada;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- IV. Derogada;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- V. Dar trámite a las solicitudes de anuencias, revalidaciones, revocaciones y cambio de nombre comercial de establecimientos para la obtención de permisos en materia de alcohol y auxiliar a la comisión competente del Republicano Ayuntamiento sobre los dictámenes de los mismos que deban someterse al acuerdo del Republicano Ayuntamiento;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- VI. Substanciar hasta formular proyecto de resolución los recursos administrativos que correspondan conocer al Republicano Ayuntamiento, sometiéndolos a consideración de la comisión competente del Republicano Ayuntamiento;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- VII. Derogada;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- VIII. Derogada;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- IX. Imponer en el ámbito de su competencia sanciones administrativas a los infractores a las disposiciones de los reglamentos y leyes que le corresponda aplicar;
- X. Asistir a las reuniones a las que convoque el Secretario del Republicano Ayuntamiento y rendir los informes correspondientes a las actividades realizadas, así como las actividades por realizar;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- XI. Derogada;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- XII. Derogada;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- XIII. Presentar un informe a la comisión competente del Republicano Ayuntamiento, cuando le sea requerido, de todas las actividades que ha realizado, así como del estatus e integración de los archivos y expedientes;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- XIV. Expedir y verificar los permisos para la realización de actividades tanto comerciales como no comerciales, así como las de promoción, distribución o de prestación de servicios en lugares públicos;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- XV. Expedir los permisos para la realización de eventos públicos y privados;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- XVI. Expedir y verificar los permisos de mercados rodantes y comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- revocar los mismos, previo procedimiento que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- XVII.** Expedir el permiso a establecimientos, personas físicas o morales que presten el servicio de estacionado de automóviles, asimismo administrar el padrón de dicho servicio;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- XVIII.** Ordenar y coordinar las funciones que realizan los notificadores y verificadores, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna de estas disposiciones; y  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)*
- XIX.** **Derogada.**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- XX.** **Previo visto bueno del Secretario del Republicano Ayuntamiento, expedir, firmar y archivar los mandamientos para practicar inspecciones en eventos y establecimientos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas.**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- XXI.** **Elaborar y archivar las actas de los inspectores para calificarlas e imponer las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo con los reglamentos, e informar de lo anterior al Secretario del Republicano Ayuntamiento debiendo conformar un archivo de todo lo anterior.**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-09-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- XXII. Asistir a las reuniones a las que convoque el Secretario del Republicano Ayuntamiento y rendir los informes correspondientes a las actividades realizadas o a realizar;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- XXIII. Coordinar las funciones que realizan los inspectores y ejecutores de alcoholes;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- XXIV. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento para la Prevención y Combate del Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo, así como el Reglamento de Eventos, ambos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; debiendo expedir la orden de la clausura temporal, provisional y definitiva, colocar, imponer sellos y símbolos de clausura a los establecimientos que contravengan al presente Reglamento o las disposiciones de la Ley estatal en materia de alcohol; previa autorización del Secretario del Republicano Ayuntamiento;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- XXV. Coadyuvar con las autoridades competentes en las inspecciones que se vayan a realizar en establecimientos en los que se consuman o expendan bebidas alcohólicas sobre la ejecución y cumplimiento de las normativas aplicables;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- XXVI. Presentar un informe a la Comisión competente del Republicano Ayuntamiento, cuando le sea requerido, de todas las actividades que ha realizado, así como del estatus e integración de los archivos y expedientes;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- XXVII. Remitir a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, copia simple del instructivo notificado que contenga el acuerdo o resolución donde se impongan sanciones por violaciones a la normativa que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas; lo anterior para los efectos de que se siga el procedimiento administrativo de ejecución debiendo presentar informe a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- XXVIII. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento para la Prevención y Combate del Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo, así como el Reglamento de Eventos, ambos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- XXIX. Las demás que se desprendan de la ley, reglamentos, disposiciones del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal.**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 23.** La Dirección de Control e Inspección contará con un Director; un Coordinador General; Coordinador de Control e Inspección; Coordinador de Anuencias; Cuerpo de Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores; Capturista, Auxiliares de Oficina, Secretaria, Intendente, Recepcionista, Panteoneros, Mayordomo, y demás personal para el cumplimiento de sus funciones.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 24.** La ausencia del Director de Control e Inspección será cubierta por el servidor público que designe el Secretario del Republicano Ayuntamiento.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*



**CAPÍTULO QUINTO BIS**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

**Artículo 24 bis. Derogado.:**  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

**Artículo 24 bis 1. Derogado.:**  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

**Artículo 24 bis 2. Derogado.:**  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA**  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

**Artículo 25. Al Director de Justicia Cívica** corresponde supervisar el trabajo de cada uno de los **Jueces de Justicia Cívica** para determinar que el desempeño de su cargo se lleve a cabo de acuerdo con los programas y lineamientos marcados por las leyes y reglamentos que se encuentran relacionados con dicha función, además de contar con las siguientes atribuciones;  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

- I. Vigilar que los **Jueces de Justicia Cívica** cumplan con los preceptos establecidos en el **Reglamento respectivo** en lo que corresponde al procedimiento administrativo de calificación, determinación, liquidación y aplicación de sanciones a las personas que incurren en faltas administrativas por violación al referido reglamento, al de Tránsito y demás que se encuentran vigentes en el municipio;  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- II. Aplicar el **Reglamento respectivo**;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- III. Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de multas a los reglamentos municipales que les corresponde aplicar, así como conservar una base de datos de los mismos;
- IV. Enviar diariamente informes a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal respecto a los ingresos obtenidos; detallando su causa generadora y monto.
- V. Rendir los informes diarios y mensuales a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento en relación a las personas que tuvieran el carácter de detenidas por elementos de policía o **policía vial**, así como de las demás actividades propias del servicio que presta la **Dirección de Justicia Cívica**;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- VI. Fijar jornada, horarios, turnos y períodos vacacionales de los **Jueces de Justicia Cívica**, previo acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- VII. Recibir, tramitar y resolver las quejas que los particulares presenten en contra del desempeño del personal adscrito a la Dirección de **Justicia Cívica**;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- VIII. Remitir de inmediato las notificaciones de juicios de amparo e incidentes de suspensión, a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con el fin de que se elaboren los informes previo y justificado; proporcionando la información indispensable para su atención;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- IX. Coordinarse con la **Fiscalía General de Justicia del Estado**, Agentes del Ministerio Público y Policías Ministeriales para poner a disposición de estas autoridades a las personas que hayan incurrido en posibles ilícitos penales;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*
- X. Expedir, por escrito las órdenes de salida de vehículos que hayan sido retirados de la circulación, por determinaciones judiciales o administrativas;
- XI. Asistir a las reuniones que cite el Secretario del Republicano Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que se desprendan de las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 26.** La **Dirección de Justicia Cívica** contará con un Director, el número de **Jueces de Justicia Cívica** y demás servidores públicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede.  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 27.** Las ausencias del **Director de Justicia Cívica**, serán cubiertas por el servidor público que designe el Secretario del Republicano Ayuntamiento.  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**CAPITULO SÉPTIMO**  
**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Derogado)**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 28. Derogado.**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 29. Derogado.**



*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 30. Derogado.**

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**CAPÍTULO SÉPTIMO BIS  
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 30 Bis.-** La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos del Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- II. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
- III. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- IV. Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil;
- V. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VI. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

- VII. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres; y
- VIII. Las demás que se desprendan de la ley, reglamentos, disposiciones del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

**Artículo 30 Bis 1.-** La Dirección de Protección Civil contará con un Director y demás servidores públicos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones.

**Artículo 30 Bis 2.-** Las ausencias del Director de Protección Civil serán cubiertas por el servidor público que designe el Secretario del Republicano Ayuntamiento.

**CAPÍTULO SÉPTIMO BIS 1  
DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES  
(Derogado)**

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 30 Bis 3.- Derogado.**

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 30 Bis 4. Derogado.**

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**Artículo 30 Bis 5. Derogado.**

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LA OFICINA DE SINDICOS Y REGIDORES**

24

**SECRETARIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Palacio Municipal, Juárez y Libertad s/n Planta Baja

San Pedro Garza García, N. L. C. P. 66200

www.sanpedro.gob.mx



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

**Artículo 31.** La oficina de los Síndicos y Regidores, tiene como objeto el organizar, administrar, apoyar y todas las demás necesidades que con motivo de sus funciones, realizan los miembros que integran el Republicano Ayuntamiento.

**Artículo 32.** La oficina de los Síndicos y Regidores, contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica, Secretarías, Auxiliares y Servidores Públicos que de acuerdo con las partidas presupuestales sean necesarios para el debido desempeño de su cargo.

**Artículo 33.** La Coordinación Administrativa, tiene por objeto controlar los procesos de integración administrativa de la Oficina de Síndicos y Regidores. La Coordinación Administrativa tendrá como atribuciones las que con motivo de sus funciones le sean señaladas.

**Artículo 34.** La Coordinación Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y apoyar jurídicamente a los Síndicos y Regidores del Republicano Ayuntamiento para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- II. Apoyar cuando para ello sea requerido, a las distintas Comisiones del Republicano Ayuntamiento para formular opiniones o proyectos de acuerdos o dictámenes a presentar al cuerpo colegiado de Gobierno Municipal;
- III. Integrar la documentación que le sea requerida por los Síndicos o Regidores del Republicano Ayuntamiento, para los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones de éste órgano colegiado, así como en las sesiones que realicen cada una de las Comisiones;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

- IV. Servir de enlace entre los miembros del Republicano Ayuntamiento y los titulares de las distintas dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los acuerdos tomados en las sesiones de éste órgano colegiado;
- V. Redactar los escritos que le sean requeridos por los miembros del Republicano Ayuntamiento;
- VI. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la redacción de los dictámenes correspondientes;
- VII. Compilar y mantener actualizados los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio;
- VIII. Comunicar al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de todos los asuntos que los miembros del Republicano Ayuntamiento desean tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IX. Asistir en apoyo del Síndico Segundo en los asuntos judiciales o administrativos que requieran su intervención;
- X. Redactar una relación de todos los escritos y documentos turnados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma de los Síndicos o Regidores en los asuntos de carácter judicial en que éstos intervengan;
- XI. Informarse con la secretaria de la oficina de Síndicos y Regidores, de las fechas y horas en que se llevarán a cabo las juntas de comisión a las que sea requerido;
- XII. Atender las solicitudes y sugerencias que los ciudadanos hagan del conocimiento de los Síndicos y Regidores; y



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

**XIII.** Las demás que se desprendan de la ley, reglamentos, disposiciones del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

**Artículo 35.** Los servidores públicos de la Coordinación Jurídica de la oficina de Síndicos y Regidores, reportarán directamente y dependerán del Síndico Segundo, por cuyo conducto se presentarán los informes mensuales o los que requiera el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 36.** Las ausencias del Coordinador Jurídico de la oficina de Síndicos y Regidores, serán cubiertas por el servidor público que para tal efecto designe el Director de Gobierno.

**Artículo 37.** La secretaria o secretarías designadas para los Síndicos y Regidores, desempeñará sus funciones conforme al manual de operaciones correspondiente.

## **CAPITULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**Artículo 38.** En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, modificación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, aprobado en la Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento en fecha 16 de enero de 2002 y



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14  
Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

publicado el día 25 de enero del citado año en el Periódico Oficial del Estado No. 12.

**SEGUNDO.** Se Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, en los términos que se expone en el contenido del presente escrito.

**TERCERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose posteriormente hacer su publicación en la Gaceta Municipal.

*(Publicado en el POE 12-09-14)*

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

*(Reforma publicada en el POE 04-03-16)*

### **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

*(Publicado en el POE 15-05-17)*

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

*Publicado en el POE 12-09-14*

*Última reforma publicada en el POE 28-08-19*

**SEGUNDO.-** Quedan derogadas todas las disposiciones que se contrapongan a lo previsto en la reforma al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite al día de la publicación del presente documento se sustanciarán y concluirán conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su presentación

**CUARTO.-** Difúndase el contenido de la presente reforma al Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en el portal de internet del Municipio en el hipervínculo [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx).

*(Publicado en el POE 28-08-19)*